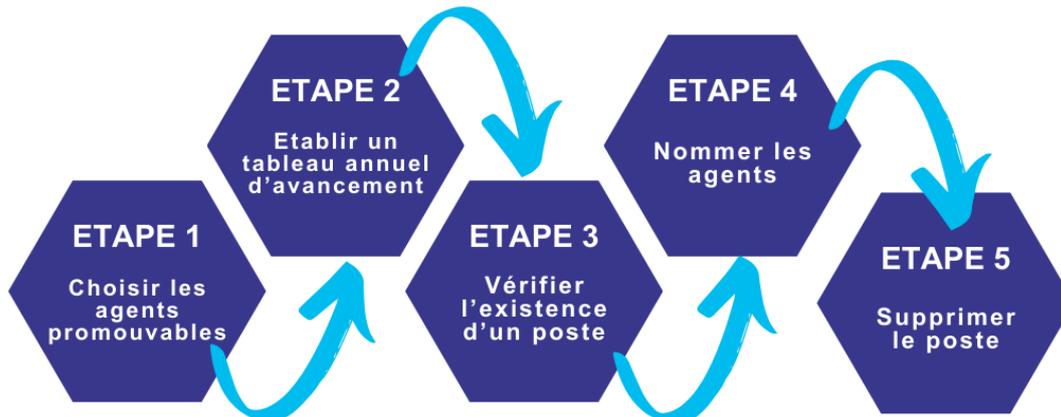




Fiche de procédure : avancement de grade



L'avancement de grade ne peut intervenir qu'après avoir arrêté les taux d'avancement de grade (ratios) et les Lignes Directrices de Gestion (LDG). La mise en place et/ou la modification des ratios et des LDG nécessitent l'avis préalable du Comité Social Territorial.

1- ETAPE 1 : CHOISIR LES AGENTS PROMOUVABLES

Le choix s'effectue en fonction :

- Des conditions d'ancienneté à remplir
- De la valeur professionnelle de l'agent et des acquis de l'expérience
- Des conditions particulières liées à la collectivité (ratios et LDG)
- **Du respect de la règle de l'alternance pour les catégories B**
- **Pour les agents intercommunaux : aucun avancement de grade ne peut intervenir sans qu'il y ait eu une concertation préalable entre les collectivités. L'avancement doit intervenir à la même date.**

Le Centre de Gestion envoie chaque année des tableaux de propositions selon les données connues par le service. Il revient à la collectivité ou l'établissement de vérifier que les agents remplissent les conditions pour être inscrits sur un tableau annuel d'avancement de grade.



2- ETAPE 2 : ETABLIR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT DE GRADE

- **Un seul arrêté par an et par grade portant tableau annuel d'avancement de grade**
- **Les agents promouvables doivent être inscrits sur le tableau annuel d'avancement.** Il revient à l'autorité territoriale, selon les conditions définies ci-dessus, de déterminer, parmi les agents promouvables, ceux qui seront nommés
- **Un ordre** entre les agents doit être établi
- Transmission au CDG des tableaux
- Publicité des tableaux par le CDG sur le site internet

3- ETAPE 3 : VERIFIER L'EXISTENCE D'UN POSTE

- Vérifier de l'existence d'un poste vacant au tableau des effectifs
- **OU** création d'un poste par l'organe délibérant

Il n'est pas nécessaire de procéder à une déclaration de vacance d'emploi.

4- ETAPE 4 : NOMMER LES AGENTS

- L'autorité territoriale est libre de nommer ou non les agents inscrits
- **Les agents sont nommés dans l'ordre du tableau**
- Les agents doivent accepter les emplois qui leur sont assignés dans leurs nouveaux grades
- L'arrêté est notifié à l'agent

Le service carrière et rémunération rédige et transmet le(s) projet(s) d'arrêté(s) de nomination par avancement de grade à la collectivité ou l'établissement.

5- ETAPE 5 : SUPPRESSION DU POSTE

- L'ancien poste peut être supprimé, après avis du Comité Social Territorial obligatoirement.

Pièces justificatives à transmettre au CDG :

- La fiche navette,
- L'arrêté déterminant les LDG,
- La délibération fixant les ratios,
- L'arrêté portant tableau annuel d'avancement du grade concerné,
- (Le cas échéant) l'attestation de réussite à l'examen professionnel,
- La délibération créant le poste ou/et le tableau des effectifs.

CONTACT

Tél. : 05 49 49 12 10
conseil-carriere@cdg86.fr
www.cdg86.fr

